

POLITYKA OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM

**Samorządowe Przedszkole
w Izbicy**

Izbica styczeń 2024

Niniejszy dokument został stworzony aby zapewnić wychowankom Samorządowego Przedszkola w Izbicy harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku.

Główną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Kierując się dobrem dzieci pracownicy placówki, praktykanci, stażyści, wolontariusze, osoby prowadzące zajęcia z dziećmi niebędący nauczycielami (art. 15 Prawa oświatowego), osoby opiekujące się dziećmi podczas przewozu, pracownicy medyczni świadczący opiekę nad dziećmi, dążą do ich wszechstronnego rozwoju z poszanowaniem ich praw. Wyżej wymienione osoby traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka.

Pracownicy placówki, praktykanci, stażyści, wolontariusze, osoby prowadzące zajęcia z dziećmi niebędący nauczycielami, osoby opiekujące się dziećmi podczas przewozu, pracownicy medyczni świadczący opiekę nad dziećmi zobowiązani są do realizacji wymienionych celów zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Akty prawne:

- ✓ Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023r. poz. 1606) – art.7 pkt. 6;
- ✓ Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) art. 22c, art. 22b;
- ✓ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023r. poz.1870);
- ✓ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
- ✓ Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej z dnia 29 lipca 2005 r., art. 12;
- ✓ Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.)
- ✓ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- ✓ Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.;
- ✓ Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526);
- ✓ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, pkt. 1 art. 6;
- ✓ Ustawa z dnia 26 października 1882 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 ze zm.);
- ✓ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022r. poz. 1375 ze zm.);
- ✓ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.);
- ✓ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2023 poz. 2809);

- ✓ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.).

Objaśnienie terminów:

1. Pracownikiem przedszkola jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, praktykanci, stażyści, wolontariusze, osoby prowadzące zajęcia z dziećmi niebędące nauczycielami (art. 15 Prawa oświatowego), aktorzy teatrzyków przejezdnych, osoby z zewnątrz zapraszane na zajęcia do przedszkola, osoby opiekujące się dziećmi podczas przewozu, pracownicy medyczni świadczący opiekę nad dziećmi np. stomatolog.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, a szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę obojga rodziców. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować ich o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd Rodzinno-Opiekunczy.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę.

Krzywdzeniem jest:

- **przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.
 - **przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
 - **przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne dzieci, to aktywność seksualna z udziałem dziecka (do 15 roku życia), podjęta przez dorosłego, nastolatka lub dziecko. Sprawca ma przewagę wiekową, fizyczną lub intelektualną nad swoją ofiarą.
 - **zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnianie mu odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak dozoru nad wypełnianiem obowiązku szkolnego.
6. Daną osobową dziecka jest każda informacja umożliwiająca pełną identyfikację dziecka.
 7. Osoby odpowiedzialne za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczone przez dyrektora przedszkola, które sprawują nadzór nad jej realizacją w przedszkolu.

Standard 1.

Placówka ustanowiła i wprowadziła w życie politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa

1. Placówka ustanowiła **politykę ochrony dzieci**, w której zostały zapisane zasady mające zapewnić dzieciom ochronę przed krzywdzeniem.
2. Polityka i zasady ochrony dzieci **obowiązują wszystkich** pracowników placówki.
3. Polityka ochrony dzieci obejmuje następujące zagadnienia:

I – Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami placówki.

II – Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.

III – Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.

IV – Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.

V – Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich.

I – Procedura zapewnienia bezpiecznych relacji między małoletnim a pracownikami placówki

Kontakt fizyczny – dotykanie dzieci

1. W sytuacji zajęć i zabaw personel przedszkola:
 - ✓ ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolanach, trzymać na rękach, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zadań manualnych – tylko za zgodą dziecka i z inicjatywy dziecka
2. W sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem itp., personel przedszkola ma prawo:
 - ✓ zdecydowanie, ale nie gwałtownie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia
 - ✓ wyprowadzić dziecko lub wynieść w bezpieczne miejsce
 - ✓ stanowczo, ale nie gwałtownie odebrać dziecku przedmiot zagrażający jego zdrowiu
 - ✓ o ile okoliczności pozwolą, powinien wyjaśnić dziecku przyczyny swoich działań
3. Na wypadek sytuacji ratowania zdrowia i życia dziecka wszyscy pracownicy placówki:
 - ✓ są okresowo przeszkalani w zakresie udzielania pierwszej pomocy dziecku
 - ✓ mają prawo i obowiązek w w/w okolicznościach udzielić bezpośredniej pomocy dziecku

- ✓ pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków
 - ✓ gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadomienia o tym fakcie rodziców/opiekunów a następnie dyrektora przedszkola, w przypadku zaistnienia wszawicy pracownik nie ma prawa sprawdzenia czystości głowy dziecka (do wglądu w procedurach dokumentacji przedszkola)
4. W sytuacji wykonywania czynności pielęgnacyjnych personel przedszkola:
- ✓ ma obowiązek wykonywać wszystkie czynności pielęgnacyjne przy dziecku takie jak:
 - mycie i pielęgnacja intymnych okolic ciała dziecka, w sytuacji, gdy dziecko się zanieczyści/zmoczy – zmiana bielizny, ubrania
 - ✓ ma obowiązek systematycznie dbać o czystość rąk i buzi dziecka
 - ✓ w zależności od stopnia samodzielności dziecka wyręcza je w tych działaniach, pomaga lub tylko kontroluje i wspiera wysiłki dziecka
 - ✓ zawsze uprzedza dziecko o potrzebie i konieczności wykonywania przy nim czynności pielęgnacyjnych
 - ✓ dziecko nigdy nie jest za zmożenie się, czy zanieczyszczenie karane, zawstydzane, ośmieszane
 - ✓ wykonuje czynności pielęgnacyjne w sposób delikatny, spokojnie, bez pośpiechu – tak, aby dziecko czuło się w tych sytuacjach bezpiecznie
 - Rodzic/opiekun prawny wyraża zgodę na podejmowanie niezbędnych czynności o charakterze pielęgnacyjnym i higienicznym wobec małoletniego. Zgoda ta jest wyrażana jednorazowo na piśmie, aż do momentu jej odwołania.
5. W sytuacjach: rozbierania, przebierania, ubierania np. przy wyjściu na spacer, personel placówki:
- ✓ w przypadku dzieci bardziej samodzielnych służy im pomocą w czynnościach ubierania i rozbierania – za ich zgodą
 - ✓ dzieciom mniej zaradnym w w/w czynnościach pomaga w większym stopniu lub całkowicie je z nich wyręcza
 - ✓ wszystkie czynności wykonuje w sposób delikatny, spokojnie, bez zbędnego pośpiechu, dbając o komfort dziecka
6. W sytuacji odpoczynku poobiedniego pracownicy przedszkola:
- ✓ w miarę możliwości respektują indywidualne przyzwyczajenia dziecka związane z odpoczynkiem, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy
 - ✓ dzieci niespokojne, rozdrażnione – o ile tego potrzebują – uspokajają jedynie delikatnie gładząc, trzymając za rękę, lekko kołysząc, biorąc na kolana

7. W sytuacji spożywania posiłków personel przedszkola:

- ✓ nie zmusza dzieci do jedzenia
- ✓ zachęca dzieci do samodzielnego spożywania posiłku, swoją pomoc oferuje dzieciom, które o to poproszą
- ✓ ma obowiązek nakarmić dzieci, które nie potrafią samodzielnie jeść
- ✓ zapewnia spożywanie posiłków w przyjaznej atmosferze: każde dziecko je w swoim tempie i tyle, ile chce
- ✓ karmiąc dziecko, kładzie na łyżeczkę niewielką ilość pokarmu
- ✓ karmiąc dziecko, jest zawsze zwrócony twarzą w jego kierunku

8. W sytuacji agresywnego zachowania dziecka, zagrażającego innym dzieciom i pracownikom:

- ✓ w sytuacjach trudnych, zagrażających zdrowiu, życiu dziecka możemy użyć siły (przytrzymać, skrepować ruchy) np.; dziecko wyładowuje agresję przez uderzanie głową w ścianę, pięścią w stół, gryzienie się, rzucanie przedmiotami, kopanie, plucie
- ✓ w takiej sytuacji należy odizolować dziecko od grupy, będąc jednocześnie w zasięgu wzroku innych; jeżeli jest taka możliwość prosimy drugiego pracownika o pomoc

 **Język i równe traktowanie**

1. Personel placówki:

- ✓ zawsze zwraca się do dziecka po imieniu
- ✓ mówi do dziecka spokojnie, nie podnosi głosu
- ✓ używa języka zrozumiałego dla dziecka, a zarazem poprawnego pod względem reguł językowych
- ✓ nie używa słów i wyrażeń niecenzuralnych
- ✓ nie etykietuje dziecka, nie faworyzuje, nie ośmiesza go i nie upokarza
- ✓ nie używa wobec dziecka przemocy psychicznej, nie grozi dziecku i nie straszy, aby uzyskać posłuszeństwo – uprzedza dziecko o wszystkich swoich wobec niego zamierzeniach
- ✓ nie ocenia postępowania rodziców dziecka w jego obecności
- ✓ nigdy nie pozostawia dziecka bez wyjaśnienia – tłumaczy swoje decyzje
- ✓ nigdy nie pozostaje obojętnym na wyrażoną przez dziecko chęć nawiązania kontaktu rozmowy
- ✓ zachęca dziecko do mówienia

- ✓ wszystkie dzieci traktuje jednakowo, bez względu na kolor skóry, pochodzenie, środowisko społeczne, tradycje kulturowe i religijne, status materialny, stan zdrowia, wygląd, zachowanie, itp.
- ✓ traktuje dzieci z szacunkiem i troską o ich uczucia
- ✓ słucha dzieci z uwagą i pozwala im mówić
- ✓ docenia dzieci za ich starania
- ✓ szanuje granice dzieci
- ✓ widzi słabe i mocne strony dzieci, do których mają prawo

✚ **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci:**

Na początku roku szkolnego opiekunowie na piśmie upoważniają osoby do odbierania dziecka z Przedszkola. Wskazują dane osobowe osoby upoważnionej, które przy odbiorze dziecka z Przedszkola są weryfikowane przez nauczycieli i pracowników. Dziecko z Przedszkola odbierają osoby upoważnione i pełnoletnie. Relacje opiekunów i dzieci są obserwowane przez nauczycieli pod kątem krzywdzenia dziecka. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w Statucie Samorządowego Przedszkola w Izbicy.

✚ **Transport i przemieszczanie się.**

- ✓ Dzieci przebywające w przedszkolu pod opieką personelu nie opuszczają terenu przedszkola w czasie swojego w nim pobytu.
- ✓ Dziecko opuszcza przedszkole jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
- ✓ Wszystkie sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana Sali, zmiana grupy, wchodzenie i schodzenie po schodach, wyjście i powrót z placu zabaw, odbywają się zawsze w obecności personelu.
- ✓ Dzieci najmłodsze w sytuacji przemieszczania się są zawsze indywidualnie asekurowane przez personel przedszkola.
- ✓ Personel przedszkola zawsze uprzedza dziecko o konieczności zmiany miejsca, wyjaśnia jej przyczyny.
- ✓ W trakcie przemieszczania się personel dostosowuje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie spieszy, jeśli trzeba trzyma za rękę.

II Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodzica, innego małoletniego.

W przypadku stwierdzenia przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji osobie odpowiedzialnej za koordynację polityki ochrony dzieci.

- ✓ Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem informuje dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka.
- ✓ Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem sporządza notatkę – opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz sporządza plan pomocy dziecku (załącznik nr 1).
- ✓ Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące: podjęcia przez Przedszkole działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji, wsparcie jakie Przedszkole oferuje dziecku; skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki mogącej pomóc dziecku, jeśli istnieje taka potrzeba.
- ✓ W przypadku krzywdzenia dziecka przez członków rodziny dyrektor powołuje Zespół Interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca, dyrektor i osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.
- ✓ Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku.
- ✓ Plan pomocy jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony.
- ✓ Dyrektor informuje opiekunów dziecka o obowiązku Przedszkola polegającym na zgłoszeniu podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (policja/sąd rodzinno-opiekunoczy, lub przewodniczący Zespołu Interdyscyplinarnego – Urząd Miasta – procedura „Niebieska Karta”) (załącznik nr 2)
- ✓ Dyrektor przedszkola po poinformowaniu rodziców, składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do w/w służb.
- ✓ Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji, do której zostało skierowane zawiadomienie.
- ✓ Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, którą dołącza się do dokumentacji pobytu dziecka w przedszkolu (załącznik nr 3).
- ✓ Wszyscy pracownicy przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy.

1. Procedura interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola

- ✓ Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony lub bezpośrednio dyrektora przedszkola.
- ✓ W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego wchodzi: wychowawca, dyrektor oraz osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci. Zespół interwencyjny zaprasza

opiekunów dziecka na spotkanie, w celu omówienia zgłaszanego podejrzenia, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej bezstronnej instytucji. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

- ✓ Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, który jest przedstawiany opiekunom dziecka przez osobę odpowiedzialną za Politykę Ochrony Dziecka z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
- ✓ Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, informując go o posiadanej relacji ze zdarzenia i o obowiązku złożenia zawiadomienia na Policję lub do Prokuratury.
- ✓ Dyrektor przedszkola składa w/w zawiadomienie na Policję.

2. Procedura reagowania i działania w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi w tym dzieci niepełnosprawnych oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

- ✓ Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym małoletnich zgłasza ten fakt każdemu pracownikowi przedszkola lub pedagogowi.
- ✓ Wszelkie przejawy przemocy, agresji, w tym fizycznej powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu. Pracownik po powzięciu informacji i zawiadomieniu pedagoga i dyrektora oraz rodziców małoletniego, sporządza kartę interwencji.
- ✓ Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z małoletnim podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy a także wszelkich niewłaściwych zachowań we współpracy z instytucjami.
- ✓ Jeśli zaistnieje konieczność powiadamiane zostają odpowiednie służby tj, GOPS, POLICJA, SĄD RODZINNY w celu wglądu w sytuację rodzinną dziecka.
- ✓ Pedagog we współpracy z wychowawcą, pracownikiem który stwierdził zagrożenie lub wystąpienie krzywdzenia małoletniego organizuje spotkanie z rodzicami małoletniego, przedstawia formy i zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą ma zostać objęty małoletni.
- ✓ W przypadku braku współpracy rodziców, dziecka podejrzanego o krzywdzenie lub krzywdzącego małoletniego z przedszkolem, dyrektor we współpracy z pedagogiem podejmuje, po ocenie sytuacji, decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów zewnętrznych tj pomocy społecznej, policji, sądu rodzinnego.
- ✓ Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne w celu zapobiegania i uświadamiania niewłaściwych zachowań, przemocy, innych form krzywdzenia małoletnich.
- ✓ Dziecko nie kpi, nie szydzi ze słabości innych uczniów, nie wysmiewa ich, nie krytykuje.
- ✓ Dziecko kontroluje swoje zachowania i emocje pod kątem wyrażania sądów i opinii; jest życzliwe dla innych dzieci i pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

- ✓ Dziecko akceptuje i szanuje inne dzieci. Buduje relacje poprzez niwelowanie konkurencyjności między dziećmi w różnych obszarach życia, wzajemne zrozumienie oraz konstruktywne, bez użycia siły rozwiązywanie problemów i konfliktów między sobą.
- ✓ Dziecko okazuje zrozumienie dla trudności i problemów kolegów/koleżanek i oferuje im pomoc.
- ✓ Dziecko wyraża własne poglądy, oceny i spojrzenie na świat w sposób wolny od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.
- ✓ Jeśli dziecko stało się ofiarą agresji lub przemocy, może uzyskać w placówce pomoc, zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami.

III Procedura ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.

- ✓ Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dziennik Ustaw).
- ✓ Pracownik przedszkola ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
- ✓ Dane osobowe dziecka są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
- ✓ Pracownik przedszkola jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka i udostępnianie tych danych w ramach pracy w Zespole Interdyscyplinarnym/ Grupie Roboczej zespołu interdyscyplinarnego powołanych w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- ✓ Pracownik przedszkola może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.

Zasady ochrony wizerunku dziecka

Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.

- ✓ Nauczyciel przedszkola nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku i jego sytuacji rodzinnej.
- ✓ Nauczyciel przedszkola nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi.

- ✓ Nauczyciel przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przeświadczony, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
- ✓ Nauczyciel przedszkola w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna – po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka.
- ✓ W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenia przedszkola. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
- ✓ Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o której mowa w punkcie poprzedzającym, poleca pracownikowi przedszkola przygotować wybrane pomieszczenie przedszkola w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie przedszkola dzieci.
- ✓ Pracownikowi przedszkola nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- ✓ W celu uzyskania zgody opiekuna dziecka na utrwalanie wizerunku dziecka, pracownik przedszkola może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
- ✓ Upublicznianie przez pracownika przedszkola wizerunku dziecka, utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka.
- ✓ Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.
- ✓ Rodzice są informowani o nieupublicznianiu zdjęć, filmów nagranych na terenie przedszkola z udziałem dzieci, pracowników przedszkola oraz pozostałych rodziców bez zgody zainteresowanych.

IV Procedura bezpiecznego korzystania z sieci Internet, urządzeń elektronicznych i reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.

- ✓ Przedszkole, zapewniając dzieciom dostęp do Internetu, jest zobowiązane podejmować działania zabezpieczające dzieci przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
- ✓ Na terenie przedszkola dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie pod nadzorem pracownika przedszkola.
- ✓ Dzieci samodzielnie nie mają dostępu do Internetu.
- ✓ Pracownik przedszkola ma obowiązek informowania dzieci o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Dokument Polityki ochrony dzieci ustanowiony w placówce

V Procedura monitorowania i weryfikowania standardów ochrony małoletnich

- ✓ Wprowadzanie i realizacja standardów ochrony małoletnich przez krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu ds. procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, interwencji i weryfikowania standardów ochrony m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie społeczności przedszkolnej przekazywanie informacji w sposób poufny i zaufany.
- ✓ Dyrektor przedszkola wyznacza osobę (-y) odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci w przedszkolu
- ✓ Osoba o której mowa w punkcie 1 jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz za proponowanie zmian w Polityce.
- ✓ Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy według potrzeb przedszkola i obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
- ✓ Weryfikację przeprowadza zespół do spraw przestrzegania standardów ochrony małoletnich, który ustala:
 - a) Sposoby weryfikacji np. badania ankietowe - załącznik nr 4 i 5.
 - b) Terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami i rodzicami.
 - c) Wnioski z przeprowadzonej weryfikacji, które stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.
- ✓ Osoba odpowiedzialna dokonuje opracowania wypełnionych ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi przedszkola.
- ✓ Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola, wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom przedszkola i rodzicom nowe brzmienie Polityki.
- ✓ Zmodyfikowane dokumenty zostają zamieszczone w przyjętym miejscu ogłoszeń, przedstawione pracownikom i rodzicom, co zostaje udokumentowane w sposób przyjęty przez dyrektora.

Standard 2.

Placówka monitoruje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyści, osoby prowadzące zajęcia z dziećmi niebędący nauczycielami (art. 15 Prawa oświatowego), osób opiekujących się dziećmi podczas przewozu, pracowników

medycznych świadczących opiekę na dziećmi, posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.

3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. W każdym przypadku dyrektor Przedszkola musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez niego zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Powinien znać:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
5. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym. **Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi Przedszkole jest zobowiązane sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: rps.ms.gov.pl. By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu Przedszkola.**
7. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,
 - 5) imię ojca,
 - 6) imię matki.
8. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
 9. Dyrektor Przedszkola przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki na nauczyciela uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego (załącznik nr 6).
 10. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
 11. Od kandydata/kandydatki – osoby posiadającej obywatelstwo inne niż polskie – dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
 12. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

13. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (załącznik nr 7).
14. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej na stanowisku nauczyciela zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. **Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.**
15. W przypadku niemożliwości przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dyrektor uzyskuje od kandydata/kandydatki oświadczenie o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych.
16. W przypadkach podejrzeń zagrożenia bezpieczeństwa lub krzywdzenia dziecka ze strony pracowników placówki zawsze podejmowane są działania określone w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Oświadczenie dyrektora placówki o złożeniu oświadczeń przez pracowników placówki.

Standard 3.

Placówka zapewnia swoim pracownikom edukację w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i pomocy dzieciom w sytuacjach zagrożenia

1. Rozpoczynając pracę w placówce, wszyscy członkowie personelu zapoznają się, co potwierdzają podpisem, z **obowiązującą w placówce polityką** ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Wszyscy członkowie personelu placówki są przeszkoleni w zakresie **rozpoznawania symptomów krzywdzenia dzieci i właściwego reagowania** na nie. O formie szkolenia decyduje placówka (e-learning, szkolenie wewnętrzne, szkolenie zewnętrzne).

Wskaźniki realizacji standardu:

1. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni

- Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie **metod i narzędzi edukacji dzieci** nt. unikania zagrożeń przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

Wskaźniki realizacji standardu:

Pracownicy pedagogiczni dysponują scenariuszami zajęć, materiałami edukacyjnymi dla dzieci z różnych grup wiekowych. Uczestniczą w szkoleniach poszerzając wiedzę.

- Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w placówce mają wiedzę w zakresie **metod i narzędzi edukacji rodziców** nt. wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem, ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie.

Wskaźniki realizacji standardu:

Pracownicy pedagogiczni znają metody i narzędzia edukacji rodziców w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem oraz ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie. Dysponują materiałami edukacyjnymi dla rodziców.

Standard 4.

Placówka oferuje rodzicom edukację w zakresie wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem

W placówce organizowane są **spotkania edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

Wskaźniki realizacji standardu:

W czasie roku szkolnego przedszkole organizuje spotkania edukacyjne z rodzicami na temat: wychowania dzieci bez przemocy, ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem oraz ochrony dzieci przed zagrożeniami w Internecie.

W placówce dostępne są **materiały edukacyjne dla rodziców** w zakresie: wychowania dzieci bez przemocy oraz ochrony ich przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

Wskaźniki realizacji standardu:

W placówce w ogólnie dostępnym miejscu wisi tablica informacyjna Dla rodziców, na której zamieszczane są informacje dla rodziców.

Standard 5.

Placówka oferuje dzieciom edukację w zakresie praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem

1. W placówce organizowane są **zajęcia edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie). O formie tych zajęć decyduje placówka (pogadanka, warsztaty).

Wskaźniki realizacji standardu:

W każdej grupie zostały przeprowadzone takie zajęcia nt. ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, unikania zagrożeń w Internecie przez wychowawców, pedagogów, czy zaproszonych gości np. policjant

2. W placówce dostępne są **materiały edukacyjne dla dzieci** w zakresie: praw dziecka oraz ochrony przed zagrożeniami przemocą i wykorzystywaniem (w tym również w Internecie).

Wskaźniki realizacji standardu:

W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszane są informacje nt. praw dziecka, zasad ochrony przed przemocą i wykorzystywaniem, zasad bezpieczeństwa w Internecie.

Pedagodzy, nauczyciele dysponują materiałami edukacyjnymi dla dzieci (plakaty, książki, tablice informacyjne w salach w poszczególnych grupach). Dzieci są informowane o dostępności tych materiałów.

Standard 6.

Placówka zapewnia dostępność do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w sytuacjach krzywdzenia dziecka lub zagrożenia dziecka przemocą czy wykorzystywaniem

1. Pracownicy placówki i rodzice mają **łatwy dostęp do danych kontaktowych placówek i instytucji zajmujących się ochroną dzieci** i zapewniających pomoc i opiekę w nagłych wypadkach.

Wskaźniki realizacji standardu:

Dostępność takich informacji w pokoju nauczycielskim i na tablicy Dla rodziców.

2. Dzieci otrzymują informacje do kogo i gdzie mogą się zwrócić o pomoc i radę w wypadku krzywdzenia, wykorzystywania. W szczególności powszechnie dostępna jest informacja o **anonimowych telefonach zaufania dla dzieci**.

Wskaźniki realizacji standardu:

W placówce, w miejscach dostępnych dla dzieci wywieszane są informacje nt. numerów bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży, informacje, jak szukać pomocy w przypadku krzywdzenia.

Postanowienia końcowe:

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Załącznik nr 2

Wniosek o wgląd w sytuację rodziny

Izbica, dnia.....

**Do Sądu Rejonowego
w Zamościu
Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca:.....
ul.....

Uczestnicy postępowania:.....
ul.....

rodzice małoletniego/letniej

Wniosek o wgląd w sytuację dziecka

Wnoszę o:

1. Wgląd w sytuację małoletniego.....i wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

Uzasadnienie

Małoletni

.....

.....
.....
.....
.....
.....

Mając powyższe na uwadze wnoszę jak na wstępie.

.....
podpis osoby reprezentującej instytucję

Załącznik nr 3

Karta Interwencji

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka/grupa

.....

2. Przyczyny interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

.....

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data.....

Działanie:

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

5. Spotkanie z opiekunami dziecka.

Data.....

Działanie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Forma podjętych interwencji.

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
- b) Wniosek o wgląd w sytuację dziecka.
- c) Inny rodzaj interwencji.

Jaki?

.....
.....

7. Dane dotyczące interwencji.

(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

.....
.....

Data interwencji.....

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała, działania przedszkola, działania rodziców.

Data.....

Działanie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 4

Monitoring Standardów – Ankieta dla Pracowników

1. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w przedszkolu w którym pracujesz?
Tak
Nie
2. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
Tak
Nie
3. Czy potrafisz rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?
Tak
Nie
4. Czy wiesz jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
Tak
Nie
5. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
Tak
Nie
6. Czy masz jakieś uwagi/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
Tak
Nie
Jeśli tak to
Jakie?

.....
.....
.....

Monitoring standardów – Ankieta dla Rodziców

1. Czy zna Pan/Pani standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w przedszkolu?
Tak
Nie
2. Czy zapoznała (ł) się Pani/Pan z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
Tak
Nie
3. Czy potrafi Pani/Pan rozpoznać symptomy krzywdzenia dzieci?
Tak
Nie
4. Czy wie Pani/Pan, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
Tak
Nie
5. Czy zdarzyło się Panu/Pani zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez pracownika przedszkola?
Tak
Nie
6. Czy ma Pan/Pani jakieś uwagi/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
Tak

Nie

Jeśli tak to

Jakie?.....
.....
.....

Załącznik nr 6

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW WERYFIKACJI OSÓB W REJESTRZE SPRAWCÓW
PRZESTĘPSTW NA TLE SEKSUALNYM**

.....

(miejsowość, data)

.....

(nazwa i adres placówki, pieczęć)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przepstw na Tle Seksualnym	
Numer PESEL	
Pierwsze imię	
Nazwisko	
Nazwisko rodowe	
Imię ojca	

Imię matki	
Data urodzenia	

Oświadczam, że ww. dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Dyrektora Placówki o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 7

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI I ZOBOWIĄZANIU DO PRZESTRZEGANIA
POLITYKI ORAZ PROCEDUR
OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM**

Ja.....

(imię i nazwisko)

nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się z zasadami ochrony małoletnich oraz dokumentacją wchodzącą w skład Standardów Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Samorządowym Przedszkolu w Izbicy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)